

2026～2027 年度 袋井市福祉総合システム
標準準拠システム移行委託業務仕様書

2026 年 10 月
袋井市
企画部デジタル政策課

目次

第1章 総論.....	4
1.1. 本業務の背景と目的	4
第2章 本市が担う業務及び現行システムの状況と本業務の目標	5
2.1. 本市が担う業務の状況.....	5
2.2. 現行システムの状況	5
2.2.1. 標準化対象業務	5
2.2.2. 標準化対象外業務（関連業務）	5
2.3. 本業務の目標	6
第3章 本業務の概要	7
3.1. 概要.....	7
3.2. 全体の構成及び責任分界点.....	7
3.3. 本業務の前提条件及びシステム上の制約条件	7
3.3.1. 本業務の前提条件.....	8
3.3.2. 福祉総合システム上の制約条件.....	9
3.4. プロジェクトの関係者と役割.....	9
第4章 業務内容.....	11
4.1. プロジェクト計画・管理	11
4.1.1. プロジェクト計画.....	11
4.1.2. プロジェクト管理.....	11
4.1.3. 事業者間の調整	11
4.2. ガバメントクラウド運用管理補助.....	11
4.2.1. ガバメントクラウド利用支援業務	11
4.2.2. 運用管理機能に係る設計・構築業務.....	12
4.3. アプリケーション等の提供・保守.....	13
4.3.1. 福祉総合システムの詳細要件.....	13
4.4. システムとの連携	15

4.4.1.	連携の考え方	15
4.4.2.	監視機能	16
4.5.	スケジュール	17
4.5.1.	契約の履行期間	17
4.5.2.	全体スケジュール	17
4.6.	データ出力機能	18
第5章	作業における詳細要件	19
5.1.	クライアントセットアップ	19
5.2.	データ移行	19
5.3.	受入試験	20
5.4.	研修	21
第6章	業務遂行に関する要件	22
6.1.	打合せ・報告	22
6.2.	本業務の納品物	22
第7章	業務の実施体制・方法	23
7.1.	作業体制	23
7.2.	会議体	23
第8章	運用保守	23
8.1.	本番稼働後の運用保守	23
第9章	その他	24
9.1.	一般的事項	24
9.2.	業務の再委託	24
9.3.	機密保持	24
9.4.	契約終了時の引継対応	24
9.5.	契約不適合責任期間	24
9.6.	支払条件	24

第1章 総論

1.1. 本業務の背景と目的

「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」（以下「標準化法」という。）により、地方公共団体が利用する情報システムは国の提示する標準仕様を満たしたシステム（以下「標準準拠システム」という。）に統一していくことが求められている。

標準化法において、「地方公共団体情報システムの標準化」は「住民の利便性の向上、地方公共団体の行政運営の効率化及び地方公共団体情報システムに係る互換性の確保のため、地方公共団体情報システムに必要とされる機能等についての統一的な基準に適合した地方公共団体情報システムを地方公共団体が利用することをいう。」と定義されており、住民の利便性の向上、行政運営の効率化及び情報システムの互換性確保のいずれも欠くことができない取組となっている。

また、デジタル庁から「地方公共団体情報システム標準化基本方針」が示され、当該システムの統一・標準化の取組については、2025年度までにガバメントクラウドを活用した標準準拠システムへの移行を目指すことが明確化された。その後、基本方針が改定され、「特定移行支援システム」については所要の完了期限を設定することとされた。

袋井市では、障害者福祉業務、児童扶養手当業務、子ども・子育て支援業務に利用するシステム（以下「福祉総合システム」という）が特定移行支援システムに該当している。

福祉総合システムの標準準拠システム移行業務（以下「本業務」という。）では標準化法の目的及び理念を踏まえながら、標準準拠システムへの切替えを2027度中に安全に完了させ安定稼働させることを目的とする。

第2章 本市が担う業務及び現行システムの状況と本業務の目標

2.1. 本市が担う業務の状況

市が担う障害者福祉業務並びに、児童扶養手当業務、子ども・子育て支援業務は、市民生活を支える上で不可欠な行政サービスである。ゆえに、これらの重要な業務を円滑に遂行するためには、福祉総合システムの安定した稼働が極めて強く求められる。

2.2. 現行システムの状況

現行福祉総合システムの状況は、次の【表1】のとおりである。

【表1】現行システムの状況

袋井市基礎情報		
①	住基人口	86,981 人
現行システム基礎情報		
①	システム名	福祉総合システム「GPRIME」
②	保守事業者	日本電気株式会社
③	端末	約 20 台
④	プリンタ	約 5 台
⑤	ユーザ数	約 60 名
⑥	拠点数	袋井市役所・浅羽支所・こども若者家庭センター

※2026 年 9 月 1 日時点

2.2.1. 標準化対象業務

障害者福祉（身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、自立支援医療（更生医療・精神通院）、補装具、特別障害者手当、障害児福祉手当、福祉手当、特別児童扶養手当、障害児通所支援）児童扶養手当、子ども・子育て支援（収納・滞納を含む）

2.2.2. 標準化対象外業務（関連業務）

次期福祉総合システムの導入については、現行システムで管理している標準化対象外業務（以下「関連業務」という。）も同一プロジェクトとし、一貫して構築を行う。

関連業務は、汎用台帳管理（※）、重度心身障害者医療費助成、障害児入所支援、日常生活用具給付、ひとり親家庭等医療費助成（母子家庭等医療助成）、こども医療費助成。

(※) 汎用台帳管理で管理している業務は以下のとおり

精神障害者医療費助成、在宅/通所サービス利用者負担金助成事業、日中一時支援事業、外出介護支援事業、住宅改造助成事業、ライフサポート事業

2.3. 本業務の目標

前章で示した本業務の目的及び本市が担う業務の状況等を踏まえた本業務の目標は次のとおり。この目標は業務の成否を規定するものではなく、受託者の取組の指針として扱うこととする。

- (1) 標準化法の目的及び理念を踏まえながら、標準準拠システムへの切替えを本業務の履行期限までに安全に完了する。
- (2) 標準準拠システムへの切替えにより、住民サービスの向上を図る。
- (3) 関連業務についても原則移行対象とする。
- (4) 現行システムと次期システムのFit&Gapを通じて、切替え後の業務運用を明確化する。

第3章 本業務の概要

3.1. 概要

受託者は、「地方公共団体情報システム標準化基本方針」、「地方公共団体標準準拠システムのガバメントクラウドの利用について【第3.0版】」及び「地方公共団体標準準拠システムのガバメントクラウド移行に係る手順書【第3.0版】」に基づき、ガバメントクラウドを利用した福祉総合システムを構築し、本市に提供すること。福祉総合システムは、次に掲げる標準仕様書に適合することを基本とするが、次に掲げる標準仕様書より以前の版で対応する場合には、本市と協議をすること。

また、「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」についてはデータ連携元の他事業者の版に対応すること。

- (1) 障害者福祉システム標準仕様書【第6.0版】
- (2) 児童扶養手当システム標準仕様書【第4.0版】
- (3) 子ども・子育て支援システム標準仕様書【第2.1版】
- (4) 地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第1.2版】
- (5) 地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書

3.2. 全体の構成及び責任分界点

- (1) Cloud Service Provider（以下「CSP」という。）は、デジタル庁が決定したガバメントクラウドサービスのうちAWS（Amazon Web Services）とし、その利用方式は共同利用方式を基本とする。
- (2) ガバメントクラウドの利用に係る手続きについては、本市にて行うが、利用に係る手続きに必要な情報は、受託者より情報提供を行うこと。
- (3) 本市からガバメントクラウドまでのネットワークについては、本市において準備するが、受託者がシステムを構築及び保守のためにガバメントクラウドに接続する場合に必要な回線は、本提案に全て含めること。
- (4) デジタル庁が示す「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用について【第3.0版】」に規定されているガバメントクラウド運用管理補助者としての業務（ガバメントクラウド等の運用管理等）についても、本提案に含めること。

3.3. 本業務の前提条件及びシステム上の制約条件

本業務を遂行するにあたり、本市が受託者に求める前提条件及びシステム上の制約条件を示す。

3.3.1. 本業務の前提条件

(1) 物理的セキュリティ対策

ア 盗難防止

リモートメンテナンス端末は、金属製のワイヤーで本体を机等に固定すること。

イ 不審人物の侵入防止

IC カード等による入退室管理を実施するとともに、監視カメラにより室内を常時記録すること。

ウ リモートメンテナンス端末の利用記録

(ア) 端末の利用記録を台帳で管理すること。

(イ) リモートメンテナンス端末によるガバメントクラウドへの接続は必要に応じて行い、常時接続しない運用とすること。

(2) 人的セキュリティ対策

ア セキュリティポリシーの遵守

本市の情報セキュリティポリシーを遵守すること。

イ セキュリティ教育

受託者は、本業務に従事する者に対してセキュリティ教育を実施すること。

(3) 技術的セキュリティ対策

ア 情報漏えい防止

リモートメンテナンス端末に暗号化ソフトウェアを導入し、記憶装置を暗号化すること。

イ なりすまし防止

本業務に従事する者に限り、利用者 ID 及びパスワードを付与すること。

ウ マルウェア感染防止

リモートメンテナンス端末にウイルス対策ソフトウェアを導入すること。また、パターンファイルの更新方法については、インターネットへ直接接続しない方法とすること。

(4) 点検

接続元環境におけるリモートメンテナンス作業の運用について、定期的に点検すること。

(5) 監査

接続元環境に対して本市が実施する監査を受け入れること。

3.3.2. 福祉総合システム上の制約条件

(1) ハードウェア（端末、プリンタ）

ア 福祉総合システムの構築及び保守を行うための必要なソフトウェアを設定した作業端末及び備品は受託者側で用意すること。

イ システム利用者である本市職員が使用する端末及びプリンタ等の機器調達は、本業務の対象外とするが、福祉総合システムを利用するために必要なクライアントソフトウェア及びプリンタドライバの導入、各種設定、接続確認並びに動作確認は、本業務に含むものとする。詳細は「5.1. クライアントセットアップ」に定める。

ウ 本市職員が使用する端末の OS 及びスペック、またプリンタ機種について以下を想定しているが、今後の機器調達状況によっては変更も見込まれる。

(ア) クライアント端末

OS : Windows11 Pro

CPU : Intel® Core™ 5 プロセッサ 120U

ストレージ : 256GB

メモリ : 16GB

(イ) プリンタ

機種 : RICOH P 6510

(2) 文字フォント

福祉総合システムで使用される文字要件については、「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」に定める行政事務標準文字を原則とする。

3.4. プロジェクトの関係者と役割

本業務におけるプロジェクト関係者及び役割は、以下【表 2】のとおり。

【表 2】プロジェクト関係者及び役割

組織、事業者	役割
袋井市	本市は、本業務に関する意思決定を行うとともに、庁内関係部署、ネットワーク運用管理補助者、関係 ASP その他の関係者との調整に必要な統括窓口を担う。また、デジタル庁に対するガバメントクラウド利用申請を行う。

ガバメントクラウド運用管理補助者 (受託者)	ガバメントクラウド環境のクラウドサービスの運用管理等を行う。主な役割は以下のとおり。 ・クラウドインフラの設計（権限管理含む）、構築、運用、保守、継続的な改善 ・本市がクラウドサービス等を利用し、運用管理する際の技術的助言、補助等 ・本市がデジタル庁に支払うクラウドサービス等利用料の集計、共同利用環境での按分等の調整
ネットワーク運用管理補助者	ガバメントクラウド環境におけるネットワークの運用管理を行う。主な役割は以下のとおり。 ・ネットワーク構成の設計、設定及びネットワーク管理のための環境構築、運用、保守 ・システム及びネットワークを共同利用する場合の検討支援（本市ネットワーク環境の設定情報の提供等） ・本市に対し複数のガバメントクラウド運用管理補助者が環境を提供する場合の統括的なネットワーク管理、検討支援
ASP (受託者)	主な役割は以下の通り。 ・アプリケーション等の構築、提供、運用保守 ・アプリケーション等の運用開始時の検証 ・アプリケーション等の修正及び性能を改善するための設計（改良の設計、実施、検証を含む） ・アプリケーション等の稼働状況の分析とそれを踏まえた運用改善提案
ガバメントクラウド接続回線事業者	ガバメントクラウド環境への接続に用いる通信回線等の提供を行う。主な役割は以下のとおり。 ・庁内ネットワークとガバメントクラウド接続拠点（ロケーション）を接続する通信回線（拠点接続サービス）の提供 ・ガバメントクラウド接続拠点（ロケーション）とガバメントクラウドを接続する通信回線（クラウド接続サービス）の提供 ・庁内ネットワークと回線領域を接続する機器の提供、設置、設定
現行福祉総合システム事業者	現行福祉総合システムから移行データの抽出を行う。
デジタル庁	ガバメントクラウドを所管する省庁であり、CSP との契約やガバメントクラウドの利用に関する権限付与業務を行う。

第4章 業務内容

4.1. プロジェクト計画・管理

4.1.1. プロジェクト計画

構築工程における業務を適切に実施するために、以下の資料を作成すること。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 業務工程表（スケジュール）

4.1.2. プロジェクト管理

受託者は以下の管理項目でプロジェクトに関する各種管理を行うとともに、本市に対して定期的に作業の進捗報告を行うこと。

- (1) 進捗管理
- (2) 確認依頼事項管理
- (3) 成果物管理
- (4) 変更管理
- (5) リスク課題管理

4.1.3. 事業者間の調整

受託者は、本業務の設計、構築、試験及び移行において事業者間の調整事項が生じた場合、調整事項及び関係者を整理し、必要な資料の作成、会議体の設定及び技術的な調整を主体的に行うこと。なお、本市の判断又は庁内外の統括的な調整を要する事項については、速やかに本市へ報告すること。

4.2. ガバメントクラウド運用管理補助

ガバメントクラウド運用管理補助業務を「4.2.1. ガバメントクラウド利用支援業務」、「4.2.2. 運用管理機能に係る設計・構築業務」に記載する。なお、追加で対応が必要な業務が発生した場合（デジタル庁からガバメントクラウド運用管理補助者が実施すべき業務について通知があった場合等）、その業務の対応可否については本市と別途協議を行うこと。

4.2.1. ガバメントクラウド利用支援業務

- (1) ガバメントクラウド利用申請に関する支援

本市はデジタル庁に対してガバメントクラウドの利用申請を行う。受託者は、申請に必要な情報を提示するとともに、申請資料を作成し、本市を支援すること。詳細は、デジタル庁がガバメントクラウドに関する情報提供及び問い合わせ窓口として整備している GCAS（Government Cloud Assistant Service）を参照すること。

(2) CEP ライセンス管理

CSP 環境の管理インターフェースへのアクセス元を制御するため、Google 社が提供する Chrome Enterprise Premium (CEP) について、受託者が必要とするライセンス数の把握、GCAS アカウントとの関連付け及びライセンス管理を実施すること。

(3) 費用按分情報の登録

受託者は、共同利用方式を採用するアカウントについて、費用按分に必要な情報を登録すること。

4.2.2. 運用管理機能に係る設計・構築業務

(1) ユーザ設計

運用管理アカウントに関するユーザ及びその権限の設計管理を行うこと。

(2) テンプレート適用・設計・構築

ア 必須適用テンプレートの適用

デジタル庁の必須適用テンプレートにより、予防的統制や発見的統制、セキュリティ監視情報収集の設定等、ガバナンスに関する設定が適用される。環境抽出後に実行すること。また、環境構築後においても、テンプレート更新等の理由により払い出されたガバメントクラウド環境に対して再度テンプレート適用が必要な場合があるため、再実行の際には、あらかじめデジタル庁より案内される手順等に従い対応すること。

イ サンプルテンプレートの設計・構築

デジタル庁から提供される「サンプルテンプレート」を基に、セキュリティや運用の適切性を踏まえたテンプレートを設計、作成すること。

(3) ネットワーク設計・構築

ア パッチ適用経路の設計・構築

「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に従い、パッチ適用をするためにガバメントクラウド環境からインターネットへ接続できる環境を構築すること。

イ 受託者環境からの接続

受託者拠点からの接続は、「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」及び 3.3.1. 本業務の前提条件に従い、リモートでの構築、保守ができる環境を受託者にて整備すること

(4) 運用管理に関する項目の設計・構築

受託者が提供するガバメントクラウド環境について、運用管理を行う設計、構築項目について記載する。

ア セキュリティ対策

認証認可、暗号化、ファイアウォールの設置、不正侵入対策、マルウェア対策、脆弱性対策等の必要な各種対策について、管理可能となるよう、設計、構築を行うこと。

イ 監視

ガバメントクラウド環境内の情報システムの状況を監視可能となるよう、設計、構築を行うこと。死活監視に加え、リソースの利用状況を監視すること。また、障害発生を検知した際に、自動で障害状況等を通知できる仕組みを設け、監視すること。

ウ バックアップ

ガバメントクラウド環境内の情報システムのシステム障害等に備えたバックアップを取得可能となるよう、設計、構築を行うこと。また大規模災害に備え、一拠点で取得したバックアップを他の拠点へコピーして保存すること。

エ ログ

ガバメントクラウド環境内の情報システムのシステム障害やインシデント対応に備え、必要なログを収集し保存すること。

オ イベント、ジョブ管理

ガバメントクラウド環境内の情報システムの仮想マシンの起動、停止、バックアップ等のイベント、ジョブのスケジュールを管理すること。

4.3. アプリケーション等の提供・保守

受託者は、ガバメントクラウド上に構築した環境において、標準仕様書に準拠したアプリケーションを構築し、本市に提供すること。また、本番稼働後の運用保守に必要な体制、手順、サービス内容及び役割分担を設計すること。なお、本番稼働後の運用保守業務は、別途契約するものとする。

4.3.1. 福祉総合システムの詳細要件

(1) パッケージシステム導入

ア 国の提示する標準仕様書を満たすことができるパッケージシステムを導入すること。福祉総合システムの稼働のために宛名業務のパッケージシステムを導入する必要がある場合は、本業務に含めるものとする。

イ 宛名及び住登外宛名は、現在稼働中の標準準拠版住民記録・税システムを基本とし、福祉総合システムでは採番・生成しないこと。

(2) 機能要件

本業務完了時に福祉総合システムが具備すべき機能要件を示す。

ア 機能要件

福祉総合システムが実装する機能に対する基本要件及び各機能の詳細仕様について次の方針とする。

- (ア) 本要件は、「障害者福祉システム標準仕様書【第 6.0 版】」、「児童扶養手当システム標準仕様書【第 4.0 版】」「子ども・子育て支援システム標準仕様書【第 2.1 版】」を前提とする。前提とした標準仕様書より以前の版で対応する場合には、本市と協議をすること。
- (イ) 標準オプション機能等への対応について、プロポーザルにおいて受託者が提案した事項については、本業務において実施すること。
- (ウ) 標準仕様書機能要件の「実装必須機能」については、全ての機能を満たすこと。「実装必須機能」を外付けシステムなどの代替手段により機能を満たす場合は、その旨及びパッケージシステムの適合時期を明記すること。
- (エ) 今後、標準仕様書の最新版に更新された場合は、「実装必須機能」の内、適合基準日が本業務の本番稼働日以前のものは、本業務の範囲内として全て対応したうえで福祉総合システムを提供すること。
- (オ) 実装必須機能について、デジタル庁が定める「地方公共団体情報システム標準化基本方針」における「移行後の実装等を可能にする経過措置」の条件に該当する場合は、本市の業務に支障を生じさせないことを前提として、国が定める経過措置期間内での対応を可能とする。本件により実装が本契約の履行期限を過ぎる見込みとなった場合は本市に申し出ること。

イ Fit&Gap の実施及び Gap への対応

- (ア) 受託者は、標準化対象業務及び関連業務について、現行システムの機能、帳票、EUC 機能、外部システムとの連携、手作業を含む現行の業務運用と、次期システムとの Fit&Gap を実施すること。
- (イ) Fit&Gap の実施に当たっては、標準仕様書に定める標準オプション機能に限らず、現行システム及び現行の業務運用に対して、次期システムでは実現できない機能又は変更が必要となる業務運用を漏れなく整理すること。
- (ウ) 受託者は、Gap として整理した事項ごとに、次期システムの標準機能、システム設定、EUC 機能又は業務運用の見直し等による実現可能な代替案を提示し、それぞれの対応方法、留意事項及び業務への影響を明らかにすること。
- (エ) 受託者は、提示した代替案について、本市の業務担当課及びデジタル政策課との協議並びに切替え後の運用方法に関する合意形成を支援すること。切替え後の運用方法は、受託者から提示された代替案及び協議結果を踏まえ、本市が決定するものとする。

(オ) Fit&Gap の結果、Gap の内容、代替案、協議結果及び決定した運用方法については、Fit&Gap 結果一覧等の資料に整理し、本市の承認を得ること。

ウ その他

(ア) EUC 機能対応

受託者は、福祉総合システムの導入時に EUC 機能を用意する。

(イ) 業務データ管理方法

業務上システムに保持するデータについては、市が了承した場合のみ廃棄できる仕組みとすること。

(ウ) 法改正への対応

履行期間内において、福祉総合システムの改修が必要な法改正が生じた場合は、原則としてパッケージ利用料等の中で対応することとする。ただし、国等から補助金が交付されるような案件、新制度による業務機能追加、その他本市と受託者の協議により本市が必要と認めるものによる場合は、変更契約での対応も可能とする。

4.4. システムとの連携

4.4.1. 連携の考え方

本業務における福祉総合システムと他システムとの連携は、デジタル庁が定める「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」、「機能別連携仕様」及び「ファイル連携に関する詳細技術仕様」に準拠して実施すること。

また、「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」についてはデータ連携元の他事業者の版に対応すること。

(1) 連携方式

他事業社が提供する標準準拠システムとの連携は、連携用オブジェクトストレージを利用したファイル連携を基本とする。連携ファイルは、業務ごとのバケットに提供側が格納し、利用側が取得する方式とすること。バケット構成、命名規則、格納方法、連携ファイルの取込み、退避及び移動方法その他の詳細は、国が定める仕様に従うこと。

(2) 連携データ

提供側は、標準仕様に定める全てのデータ項目を出力すること。利用側は、機能別連携仕様において各業務で取込みが必要とされるデータ項目を取り込むこと。関連業務についても、機能別連携仕様に定める連携方式及びデータ項目を用いること。

(3) ファイル仕様

連携ファイル及び格納完了通知ファイルの名称、作成単位、文字コード、文字フォント、改行コード及び検知方法は、国が定める仕様に従うこと。連携データの文字コードはUTF-8、改行コードはCRLFを基本とし、行政事務標準文字を用いること。

(4) 独自仕様による連携

標準準拠システムと他事業者の業務システムとの連携については、標準仕様に定めのない独自レイアウトによる連携を原則として行わないこと。標準仕様に定めのない調整事項が生じた場合は、本市及び関係事業者と協議し、対応方針を決定すること。

4.4.2. 監視機能

(1) 連携状態の監視

受託者は、福祉総合システムと他システムとの連携状態を継続的に監視し、連携処理の異常を自動的に検知できる仕組みを構築すること。

(2) 異常検知時の対応

受託者は、連携処理の異常を検知した場合、速やかに原因及び影響範囲を調査し、データ連携及び本市の業務への影響を最小限にするために必要な初動対応を行うこと。

ア 受託者は、異常の発生又は検知後、速やかに次の事項を本市へ報告すること。

- (ア) 発生又は検知した日時
- (イ) 対象となる連携処理及び業務
- (ウ) 異常の内容及び判明している原因
- (エ) データ及び業務への影響範囲
- (オ) 実施した初動対応
- (カ) 今後の対応方針及び復旧見込み

詳細が判明していない事項については、判明している範囲で第一報を行い、調査の進捗に応じて本市へ継続的に報告すること。

イ 関係事業者との調整

- (ア) 連携先事業者その他の関係事業者との調整が必要となる場合、受託者は、異常の状況、原因、影響範囲及び対応案を整理し、本市のデジタル政策課へ報告すること。
- (イ) 関係事業者との調整は、本市のデジタル政策課を統括窓口として行うものとし、受託者は、調整に必要な技術資料の作成、原因調査、会議への出席及び技術的な説明を行うこと。

(ウ) 復旧方法、連携データの再作成、再送、再取込み、データ補正その他のリカバリ方針については、本市、受託者及び関係事業者が協議し、本市が決定するものとする。

(3) 復旧及び事後対応

受託者は、本市が決定したリカバリ方針に従い、復旧作業を実施するとともに、連携処理及び連携データの正常性を確認すること。

ア 復旧確認

復旧後は、連携ファイル、データ件数、処理結果及び福祉総合システムへの反映結果を確認し、データ連携が正常に完了したことを本市へ報告すること。

イ 対応結果の報告

受託者は、異常の原因、影響範囲、対応内容、復旧結果及び再発防止策を整理した報告書を作成し、本市へ提出すること。

ウ 再発防止

受託者は、必要に応じて監視条件、通知条件、運用手順、連携処理その他の見直しを行い、本市の承認を得た上で再発防止策を実施すること。

エ 監視機能の確認

受託者は、本番稼働前に、連携処理の異常を想定した試験を実施し、異常の検知、通知、原因調査、報告及び復旧に係る一連の手順が有効に機能することを確認すること。

4.5. スケジュール

本業務の作業工程の実施時期を示す。なお、作業工程については後述する。

4.5.1. 契約の履行期間

本業務に係る契約の履行期間は、契約締結日から2028年3月31日までとする。

なお、本番稼働は2028年1月から2028年3月までの期間内に、本市と受託者が協議の上、決定するものとし、全業務を同日に一斉稼働するものとする。

4.5.2. 全体スケジュール

次に示す時期は、現時点における予定とする。受託者は、本市による端末調達、システム動作検証、受入試験及び本番稼働の各スケジュールを踏まえ、要件定義、設計、製造、試験、移行、研修その他必要な作業を含む全体スケジュールを作成し、本市と協議の上、各作業の実施時期を確定すること。

(1) 2026 年度

キックオフ、現行福祉総合システムと次期福祉総合システムとの Fit&Gap、要件定義、スケジュール協議調整、システム構築、データ移行作業

(2) 2027 年度

4 月～ システム構築、データ移行作業

8 月～9 月 システム動作検証用端末へのクライアントセットアップ

9 月～11 月 現行システムからの移行データを用いて、業務運用の変更確認

9 月～11 月 本市が別途調達する新端末へのクライアントセットアップ

11 月～12 月 他システムとの連携テスト

11 月 操作マニュアルの提示及び操作説明会・本市職員システム動作検証

12 月～1 月 システム移行リハーサル作業

1 月～2 月末 システム切替え作業

1 月～2 月末 システム本番稼働 ※本番稼働日は要協議

3 月中旬 システム稼働確認、ドキュメント作成等

4.6. データ出力機能

福祉総合システムで取り扱うデータについて、各業務の標準仕様書、地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書及び基本データリストに定めるデータ出力機能を実装すること。出力するデータの項目、形式、文字コードその他の条件は、これらの標準仕様に従うこと。

また、本市職員がデータ分析、照合及び業務処理に利用するため、権限を有する利用者が必要な項目及び抽出条件を指定し、CSV 形式でデータを出力できる EUC 機能を提供すること。

第5章 作業における詳細要件

5.1. クライアントセットアップ

受託者は、福祉総合システムを利用するために必要となるクライアントソフトウェア、各種設定及び関連モジュール等について、本市が指定する端末へのセットアップ作業を実施すること。セットアップ対象となる端末は、次の2種類とする。

(1) 福祉総合システム動作検証用端末（5台）

本市職員が福祉総合システムの動作検証及び受入試験をするために使用する端末。

(2) 福祉総合システム本番利用端末（20台）

本市が別途調達する新端末であり、福祉総合システムの本番稼働後に職員が業務で使用する端末。

(3) プリンタセットアップ（5台）

ア 受託者は、本市が指定する端末に対し、福祉総合システムから帳票を出力するために必要なプリンタドライバの導入、対象プリンタの登録及び各種設定を実施すること。設定に当たっては、福祉総合システムから使用する帳票について、プリンタへの接続、用紙サイズ、印刷方向、給紙トレイその他必要な出力条件を確認すること。

イ セットアップ完了後は、福祉総合システムから帳票を出力し、指定したプリンタから正常に出力できることを確認すること。

ウ システム動作検証用端末と本番利用端末では、セットアップの実施時期が異なるため、受託者は、本市の端末調達、システム動作検証、受入試験及び本番稼働の各スケジュールを踏まえ、それぞれのセットアップ時期、対象台数、実施手順、実施体制及び役割分担を記載したクライアントセットアップ計画を作成し、事前に本市の承認を得ること。

エ セットアップ作業には、福祉総合システムの利用に必要なソフトウェアの導入、初期設定、接続設定、動作確認その他必要な作業を含むものとする。セットアップ完了後は、各端末において福祉総合システムが正常に起動し、必要な認証、画面表示、帳票出力及びシステム接続等が正常に行えることを確認すること。不具合が確認された場合は、受託者の責任において原因を調査し、必要な対応を行うこと。

オ 受託者は、セットアップ対象端末、実施日、実施内容及び動作確認結果を記録し、作業完了後に本市へ報告すること。

5.2. データ移行

移行計画書に下記の要件を具体的に記述し、それに基づいて本市の了承を得ながら作業を進めること。

- (1) 現行システムからの情報及びデータの抽出に関しては、現行福祉総合システム事業者指定の DB レイアウト及び文字コードとする。
- (2) 出力ファイルは UTF-8 の CSV 形式とし、属性にかかわらず全列（全項目）をダブルクォーテーションで囲むものとする。
- (3) 切り出しデータと併せテーブル・項目一覧、抽出データ説明資料を本市から提供するものとする。
- (4) 切り出しデータに関する問い合わせについては現行システムの運用事業者指定の個票での問い合わせ方法とする。また 1 個票につき 1 質問とする。
- (5) 受託者は、当該データを受領することを前提に、必要に応じ移行プログラムの設計・開発、移行後のデータに関する正当性確認プログラムの設計・開発等、移行にあたって必要となる各種作業を実施すること。
- (6) 受託者は、前項のデータ及びプログラムを前提として、現行システムで利用している情報及びデータを次期福祉総合システムへ移行し、これに付随する各種作業を実施すること。
- (7) 現行システムのデータ抽出作業は検証用 2 回、本番用 1 回の計 3 回とする。ただし以下事由が認められた場合は抽出回数の加算対象外とする。
 - ア 抽出対象データの欠落又は重複が確認された場合
 - イ 抽出ファイルの破損により正常に開封又は参照できない場合
 - ウ 抽出ツールの不具合により、事前に合意したレイアウト又は出力条件と異なるデータが出力された場合
- (8) データ検証により発覚した不備によりデータクレンジングが必要となる場合は、対象データを特定し、修正内容を本市に提示すること。

5.3. 受入試験

本市が主体となって実施する受入試験に係る要件は次のとおり。

- (1) 受入試験における具体的な手順及び結果を記入するための受入試験手順書（案）を作成すること。なお、システム操作に精通していない職員でも分かりやすい試験となるように工夫すること。
- (2) 受入試験は本市が主体となって行うが、本市の求めに応じて受入試験を支援するための要員を確保すること。
- (3) 受入試験で必要となる試験データの準備作業を支援すること。
- (4) 受入試験で確認された障害について対応方針を提示し本市の承認を得ること。
- (5) 本市に承認された対応方針に従い、プログラム及びドキュメント等を修正すること。

5.4. 研修

本市に対し、福祉総合システムにおける操作研修、運用研修を行う。必要に応じた研修用資料及びマニュアルを作成すること。また、次の通り研修を実施すること。

(1) システム全体の操作研修

本システムを使用する職員は、主に電話及び窓口対応を行っているため、システム全体の操作研修は複数回に分けて実施する計画とすること。

(2) 業務別操作研修

各業務担当者向けに、各業務の詳細な操作研修を実施すること。

(3) システム管理者向け操作研修

システム管理者向けに、システム管理に必要な操作研修を実施すること。

第6章 業務遂行に関する要件

6.1. 打合せ・報告

事業全体のスケジュール等に十分配慮し、本市との打合せ・報告等を主体的に行うこと。本業務の実施にあたり、本市と行う打合せ、報告等に関する議事録を作成し、本市にその都度提出して内容の確認を得ること。

6.2. 本業務の納品物

(1) 以下に記すものを CD-R 又は DVD-R により 1 部納品すること。

- ア 業務実施計画書
- イ 業務工程表
- ウ 要件定義書
- エ 基本設計書
- オ テスト計画書
- カ テスト結果報告書
- キ 移行計画書
- ク 移行結果報告書
- ケ 操作マニュアル
- コ 課題管理表
- サ Fit&Gap 結果一覧表
- シ 業務完了報告書

(2) 内容は本市と協議し、承認を得たものを提出すること。

(3) CD-R 又は DVD-R のラベル面には、契約件名の情報を記載すること。

(4) 業務完了報告書は、CD-R 又は DVD-R とは別に各年度紙で 1 部提出すること。

第7章 業務の実施体制・方法

7.1. 作業体制

- (1) 受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けること。体制構築については、【表2】の内容を加味し、適切なスキルを持った要員を配置すること。
- (2) 本件業務はクラウドの高度な知識と技術が必要とされるため、本市採用 CSP の上級資格の保有者がプロジェクトに参画または協力できる体制を整え、支障なく本件業務を実施できるようにすること。

7.2. 会議体

- (1) 本市及び受託者で協議した日程で定例的に会議を開催すること。
- (2) 早急に対応する必要がある案件が発生した場合は、定例的に会議開催まで待つ必要はなく、随時会議を開催できるものとする。
- (3) 会議の議事録を作成し、随時提出すること。

第8章 運用保守

8.1. 本番稼働後の運用保守

本番稼働後は、ガバメントクラウド運用管理補助と移行した福祉総合システムの運用保守業務について、2030年度まで別途契約することを予定している。本番稼働後の運用保守に必要な体制、手順、サービス内容及び役割分担の設計も行うこと。

第9章 その他

9.1. 一般的事項

- (1) 本委託業務の実施に当たっては、本市が別途示す「個人情報取扱特記事項」、「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (2) 仕様内容を変更する必要がある場合は、本市と受託者が十分に協議し、変更内容を書面により確定すること。

9.2. 業務の再委託

受託者は、本業務を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ本市から書面による承認を得るとともに、再委託先に本仕様書と同等の義務を負わせる場合は、その限りではない。

9.3. 機密保持

- (1) 受託者は、本業務の履行により知り得た情報を、本業務以外の目的に使用せず、又は第三者に開示してはならない。
- (2) 本市の許可なく情報を指定場所から持ち出し、又は複製してはならない。
- (3) 契約終了後は、本市の指示に従い保有情報を返却又は復元不能な方法で消去し、その結果を報告すること。

9.4. 契約終了時の引継対応

契約期間の満了または解除その他の理由により本業務が終了する場合、受託者は、本市及び後継事業者に対し、業務を円滑に継続できるよう必要な資料、データ、設定情報及び作業手順を整理し、誠実に引継ぎを行うこと。具体的な方法及び範囲は本市と協議して定める。

9.5. 契約不適合責任期間

契約不適合責任の取扱いは、契約書の定めによる。受託者は、契約不適合が判明した場合、本市の指示に従い、速やかに履行の追完その他必要な措置を講じること。

9.6. 支払条件

本業務の支払条件は、契約書に定めるところによる。